

PLANTA GLOBAL SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

No. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL ADMINISTRATIVO	REMUNERACIÓN	FUNCIONES
DESPACHO							
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	09	Libre Nombramiento y remoción	Directivo	6.586.606	1. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de aplicar la Política Pública de Mujer y Género y su integración al entorno distrital. 2. Orientar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital. 3. Liderar, formular y orientar mediante las directrices del Alcalde o Alcaldesa y de los consejos superiores de la administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector, orientados al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la entidad. 4. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres, para controlar que se dé su cumplimiento oportuno y que se adopten para el Distrito Capital. 5. Dirigir la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de garantizar los derechos de las mujeres. 6. Fijar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión conforme a las políticas institucionales. 7. Dirigir la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Plan de Desarrollo Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las localidades. 8. Orientar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital. 9. Gestionar en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad equitativa e incluyente. 10. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto. 11. Liderar la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad. 12. Orientar la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres. 13. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en los distintos niveles territoriales. 14. Orientar a la Secretaría Distrital de Gobierno y demás entidades competentes, en la implementación de acciones conducentes a garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia. 15. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia, de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que la enmarcan, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación. 16. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría. 17. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control. 18. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y delegación en la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requieran con apego a la normatividad vigente sobre la materia 19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
3	ASESOR	105	06	Libre Nombramiento y remoción	Asesor	4.784.819	1. Asesorar a la Secretaría (o) en los asuntos misionales de la entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos. 2. Revisar y emitir conceptos sobre los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las directrices impartidas y según la normatividad vigente. 3. Dirigir con las diferentes dependencias la elaboración de los estudios técnicos, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de fortalecer la gestión para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el despacho y las Subsecretarías de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente. 5. Asesorar al Despacho en la definición de estrategias y acciones tendientes al desarrollo y mejoramiento de los asuntos de competencia del despacho en lo referente a las políticas institucionales. 6. Verificar que la respuesta a consultas, solicitudes y la prestación de asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos del Despacho, se realicen en los términos de ley. 7. Elaborar y presentar los informes requeridos de los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 1. Asesorar a la Secretaría (o) en los asuntos misionales de la entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos. 2. Asesorar a la Secretaría en el manejo informativo de las declaraciones a los medios de comunicación y en la definición de las políticas de comunicaciones para lograr mejor posicionamiento en el Distrito. 3. Asesorar en la elaboración del plan de comunicación interno de la SDM, logrando una participación continua para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la entidad. 4. Dirigir políticas relativas a la organización y desarrollo del Sector de la Mujer en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación de los diferentes servicios. 5. Dirigir el seguimiento a las políticas y planes de comunicación, para la correcta transmisión de la información. 6. Elaborar el análisis de la información y emitir resultados sobre la ejecución de los planes de comunicaciones en la entidad, con el fin de informar de manera oportuna a la ciudadanía el avance de los proyectos y actividades que se desarrollan al interior de la entidad. 7. Asesorar en el cubrimiento de los eventos y actividades institucionales en las que participa la SDMUIJER, así como la elaboración de contenidos para medios virtuales, de acuerdo con el administrador del sitio web. 8. Realizar los boletines de prensa para publicar en medios institucionales y gestionar las publicaciones con los medios masivos y alternativos de comunicación. 9. Asesorar a la Secretaría en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la SDM en materia de Comunicación y medios. 10. Asesorar sobre los contenidos para la intranet y otros medios institucionales, garantizando su buen funcionamiento. 11. Planear los comités de tecnología y de áreas misionales, así como planificar y diseñar la comunicación Institucional para el fortalecimiento de la imagen corporativa de la SDM. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	Libre Nombramiento y remoción	Asistencial	1.988.038	1. Realizar y organizar reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 2. Efectuar los respectivos controles y hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de la dependencia. 3. Apoyar las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles directivo y profesional. 4. Asistir a los usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos. 5. Organizar y hacer seguimiento a las comunicaciones que son radicadas en la dependencia, con el fin de garantizar la información. 6. Organizar y distribuir la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución. 7. Actualizar las bases de datos, documentos solicitados, para el buen funcionamiento del área. 8. Proyectar los documentos, comunicaciones, memorandos requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Tramitar la respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
1	CONDUCTOR	480	15	Libre Nombramiento y remoción	Asistencial	1.479.655	1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato. 3. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución. 4. Realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de su superior inmediato. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor de forma diligente y cuando sea necesario. 7. Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo, tales como la licencia de tránsito y de conducción, así como informar de forma oportuna la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 9. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
6	TOTAL CARGOS DESPACHO						

PLANTA GLOBAL						
NIVEL DIRECTIVO						
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	Libre Nombramiento y remoción	Directivo	<div>5.873.764</div> <div>1. Articular la formulación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y su incorporación en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital.</div> <div>2. Fijar los lineamientos del despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de la igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.</div> <div>3. Orientar la implementación de las políticas de igualdad para las mujeres en los espacios de coordinación interinstitucional, de diálogo entre Estado y organizaciones sociales, consejos consultivos, entre otros.</div> <div>4. Establecer acorde con los lineamientos del despacho, la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital.</div> <div>5. Liderar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia.</div> <div>6. Orientar al Despacho en la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres y de género en las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría y promover lo pertinente respecto de la Administración Distrital.</div> <div>7. Dirigir los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación y seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el distrito capital.</div> <div>8. Orientar la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital.</div> <div>9. Gestionar según los lineamientos del despacho, la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el plan de desarrollo económico social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de las localidades.</div> <div>10. Dirigir, según los lineamientos del despacho, el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.</div> <div>11. Dirigir la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.</div> <div>12. Organizar técnicamente los espacios intersectoriales distritales con el fin de hacer seguimiento a las políticas públicas para la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género.</div> <div>13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Liderar el proceso de territorialización de la política pública de Mujeres y Equidad de Género y del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, para su adecuada ejecución.</div> <div>2. Liderar el proceso de implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, SOFIA de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>3. Orientar la implementación de los instrumentos de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, para la protección de los derechos de las Mujeres.</div> <div>4. Liderar procesos de capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, para las mujeres y la ciudadanía en general en el nivel local, en coordinación con la Subsecretaria de Políticas de Igualdad de la entidad.</div> <div>5. Liderar la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, en la formulación de los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación local en coordinación con las autoridades locales para la adopción de las acciones respectivas para su implementación.</div> <div>6. Liderar el desarrollo de acciones conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres para garantizar sus derechos en cumplimiento a la normatividad que regula la materia.</div> <div>7. Dirigir el desarrollo de intervenciones socio-jurídicas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres para su debida protección.</div> <div>8. Liderar el desarrollo de acciones para la atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>9. Asesorar al Despacho en temas relacionados con la eliminación de violencias contra las mujeres en cumplimiento a los fines de la Secretaría.</div> <div>10. Orientar al Despacho en temas relacionados con la incorporación del enfoque de Derechos de las mujeres y de género en las localidades, de conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reintroducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida.</div> <div>2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.</div> <div>3. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.</div> <div>4. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.</div> <div>5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.</div> <div>6. Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la Entidad para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.</div> <div>7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Definir las acciones dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.</div> <div>2. Aprobar los procesos de interlocución con las organizaciones sociales de mujeres para el efectivo desarrollo de las Políticas públicas de Mujer y Género.</div> <div>3. Realizar el control y seguimiento a las entidades de la Administración Distrital en el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.</div> <div>4. Establecer y adelantar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación y seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.</div> <div>5. Implementar las acciones dirigidas a la transversalización de la igualdad de género en los sectores del distrito capital para su adecuado funcionamiento.</div> <div>6. Definir acciones dirigidas a la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital que permita el fortalecimiento de las Políticas Públicas de Mujer y género.</div> <div>7. Definir políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades las mujeres en el distrito Capital.</div> <div>8. dirigir el desarrollo de proyectos con enfoque de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil para aplicar la política pública de mujer y género</div> <div>9. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a las acciones adelantadas por los sectores de la Administración Distrital para el cumplimiento de la política pública de mujeres y equidad de género.</div> <div>10. Hacer recomendaciones y proponer ajustes en materia de políticas y normatividad que contribuyan a la igualdad para las mujeres, en coordinación con las áreas misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Oficina Asesora Jurídica</div> <div>11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las normas distritales relacionadas con los derechos de las mujeres, en coordinación con las áreas misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Oficina Asesora Jurídica.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</div> <div>1. Gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de estudios e investigaciones, que contribuyan a la igualdad para las mujeres y la equidad de género.</div> <div>2. Formular y adelantar estudios e investigaciones útiles a la toma de decisiones frente a acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género.</div> <div>3. Dirigir la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones y posición de las mujeres en la ciudad.</div> <div>4. Realizar estudios e investigaciones que den cuenta de la situación y condición de las mujeres en el Distrito Capital.</div> <div>5. Levantar la línea base, realizar acciones de seguimiento y evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</div> <div>6. Producir información, análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad.</div> <div>7. Dirigir el diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con los planes, proyectos y programas al respecto.</div> <div>8. Establecer un sistema de indicadores que den cuenta del avance de la ciudad frente a la garantía de derechos de las mujeres.</div> <div>9. Gestionar con los sectores de la administración la incorporación de variables en los sistemas de información, que den cuenta de la situación y posición de las mujeres y permitan hacer análisis desde el enfoque de derechos y de género.</div> <div>10. Liderar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad, para generar documentos que aporten al desarrollo institucional.</div> <div>11. Dirigir la elaboración y difusión periódica de informes y boletines sobre el avance en los derechos de las mujeres y la equidad de género.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</div> <div>1. Establecer el desarrollo de proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil</div> <div>2. Fijar los lineamientos para el fortalecimiento del enfoque diferencial en Secretaría y el Sector Mujeres.</div> <div>3. Liderar el proceso de incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres de todas las localidades.</div> <div>4. Definir la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.</div> <div>5. Fijar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las entidades de la administración distrital en la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres.</div> <div>6. Gestionar estrategias encaminadas a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.</div> <div>7. Adelantar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial.</div> <div>8. Gestionar e implementar proyectos de desarrollo con enfoque diferencial que respondan a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres</div> <div>9. Orientar e implementar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>

8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06	Libre Nombramiento y remoción	Directivo	4.784.819	<div>1. Implementar en el nivel local a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.</div> <div>2. Implementar procesos de capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y la ciudadanía en general en el nivel local.</div> <div>3. Asesorar las instancias y espacios de participación de las mujeres y asistir técnicamente mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres.</div> <div>4. Dirigir la asesoría técnica a las localidades en la formulación e implementación de los proyectos de inversión y acciones conducentes a la garantía de los derechos de las mujeres en concordancia con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</div> <div>5. Asesorar a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>6. Dirigir actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, de acuerdo a los planes y políticas al respecto.</div> <div>7. Asesorar y apoyar los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres, de conformidad con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</div> <div>8. Diseñar e implementar los servicios dirigidos a las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía.</div> <div>9. Desarrollar intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</div> <div>1. Implementar según los lineamientos del despacho, conjuntamente con la Secretaría Distrital de Gobierno y demás entidades competentes, las acciones necesarias para garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.</div> <div>2. Desarrollar e implementar estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia, de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>3. Coordinar la Implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, SOFIA, para la protección de los derechos de las mujeres.</div> <div>4. Dirigir e implementar acciones para la atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias, para la protección integral de sus derechos.</div> <div>5. Diseñar, implementar y coordinar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y personas dependientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>6. Desarrollar intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Territorialización de Derechos, en cumplimiento a la Política de Mujer y Género.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</div> <div>1. Organizar bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, acorde con la normatividad financiera y presupuestal que los regula.</div> <div>2. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos</div> <div>3. Revisar que se elaboren oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran</div> <div>4. Establecer, en coordinación con las dependencias, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría</div> <div>5. Orientar en materia financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.</div> <div>6. Fijar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.</div> <div>7. Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.</div> <div>8. Administrar la elaboración de los estados financieros de la entidad así como supervisar su certificación por parte del funcionario responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema.</div> <div>9. Gestionar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.</div> <div>10. Liderar las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.</div> <div>11. Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>12. Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</div> <div>13. Elaborar y ejecutar el Plan de Compras de la entidad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa.</div> <div>14. Optimizar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por Subsecretaría de Gestión Corporativa.</div> <div>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Definir el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.</div> <div>2. Dirigir bajo la coordinación de la Subdirección de Gestión Corporativa la realización de estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la entidad.</div> <div>3. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.</div> <div>4. Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento a la política institucional para la selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Secretaría.</div> <div>5. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la entidad, de conformidad con las normas que rigen el sistema de carrera aplicable a la entidad.</div> <div>6. Dirigir y controlar la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.</div> <div>7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>8. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.</div> <div>9. Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital</div> <div>10. Dirigir y controlar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.</div> <div>11. Realizar convenios con instituciones educativas en temas relativos a la misión de la entidad conforme a las políticas institucionales.</div> <div>12. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</div> <div>13. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</div> <div>14. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la entidad con fundamento en las disposiciones legales.</div> <div>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Revisar los estudios previos, efectuar los ajustes jurídicos pertinentes, elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.</div> <div>2. Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de interventoría y velar por su cabal cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.</div> <div>3. Custodiar la información relacionada con los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.</div> <div>4. Verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato.</div> <div>5. Requerir al contratista para que las pólizas de los contratos se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato celebrado.</div> <div>6. Asegurar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.</div> <div>7. Reportar en el Portal Único de Contratación y demás espacios de conformidad con la normatividad vigente, la información sobre los procesos de contratación referente a su apertura, ejecución y terminación, para el cumplimiento de sus fines. .</div> <div>8. Proyectar los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.</div> <div>9. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.</div> <div>10. Realizar y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales con el apoyo de las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la materia.</div> <div>11. Adoptar o recomendar, según el caso durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de la condiciones pactadas en el contrato.</div> <div>12. Precaver y contribuir, de ser el caso, a la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual, en especial cuando la complejidad o magnitud del objeto contractual lo requiera.</div> <div>13. Asistir y acompañar al supervisor y/o interventor en el deber de vigilancia que les corresponde, en cuanto a que los contratos se adelanten en los tiempos establecidos con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, para el logro de los fines estatales, la conservación y cumplimiento de las condiciones contractuales.</div> <div>14. Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías contractuales se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de los principios constitucionales y legales.</div> <div>15. Gestionar las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores frente a la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos por parte de los contratistas.</div> <div>16. Efectuar el seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente.</div> <div>17. Informar y conceptuar sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, conforme a los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normatividad vigente.</div> <div>18. Orientar, apoyar y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión y/o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales.</div> <div>19. Mantener y actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual, expidiendo certificaciones de los contratos celebrados a solicitud de parte.</div> <div>20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div>
---	------------------	-----	----	-------------------------------	-----------	-----------	--

1	JEFE DE OFICINA	006	06	Libre Nombramiento y remoción	Directivo	4,784.819	<div>1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.</div> <div>5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.</div> <div>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.</div> <div>7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</div> <div>8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.</div> <div>9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.</div>
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06	Libre Nombramiento y remoción	Asesor	4,784.819	<div>NIVEL ASESOR</div> <div>1. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la Entidad.</div> <div>2. Dirigir y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de Secretaría.</div> <div>3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos.</div> <div>4. Fomentar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente y velar por su mantenimiento y sostenibilidad.</div> <div>5. Realizar seguimiento con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la entidad.</div> <div>6. Asesorar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.</div> <div>7. Elaborar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad.</div> <div>8. Asesorar a la entidad en el estudio de organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.</div> <div>9. Elaborar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.</div> <div>10. Dirigir en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.</div> <div>11. Elaborar las metodologías y procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.</div> <div>12. Organizar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.</div> <div>13. Asesorar la elaboración de los contenidos de la Página WEB relacionados con el servicio a la ciudadanía, para mantenerla debidamente informada.</div> <div>14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás dependencias de la Entidad en los temas jurídicos, con el fin de definir un criterio jurídico unificado en la interpretación y aplicación de la ley, a efecto de favorecer la adecuada toma de decisiones en la gestión institucional.</div> <div>2. Realizar la defensa judicial de la Secretaría, representándola judicial y extrajudicialmente en los procesos y demás acciones legales que se instauran en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales.</div> <div>3. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.</div> <div>4. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con las normas.</div> <div>5. Proponer directrices jurídicas a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas de mujer y género en el distrito.</div> <div>6. Planear la elaboración, difusión, divulgación, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.</div> <div>7. Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y elaborar los respectivos informes de avance.</div> <div>8. Organizar la normatividad y jurisprudencia correspondiente a asuntos de la Secretaría y del sector administrativo mujeres, y procurar su divulgación y debida aplicación, definiendo la posición jurídica de la entidad frente a la nueva legislación.</div> <div>9. Preparar las providencias o fallos que deba proferir el Secretario en segunda instancia en los procesos disciplinarios relacionados servidores públicos de la entidad.</div> <div>10. Liderar propuestas de iniciativas legislativas y normativas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y el acceso a la justicia.</div> <div>11. Emitir conceptos de los proyectos de ley, decretos, actos administrativos, contratos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Secretaría o se pongan a su consideración dada la implicación especial sobre la entidad.</div> <div>12. Realizar estudios e investigaciones para adelantar la revocatoria de actos administrativos de conformidad con los parámetros legamente establecidos.</div> <div>13. Asesorar y acompañar los procesos y actuaciones administrativas de la entidad, con el fin de lograr que las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuyan a la prevención del daño antijurídico.</div> <div>14. Realizar seguimiento, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción relacionado con la Gestión Jurídica de conformidad con los lineamientos establecidos, adoptando las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.</div> <div>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div>
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	Provisional	Profesional	3.888.041	<div>NIVEL PROFESIONAL</div> <div>1. Realizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, de conformidad con las directrices de la o del superior inmediato.</div> <div>2. Analizar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia, conforme a las directrices impartidas.</div> <div>3. Consolidar los informes de gestión de la Subsecretaría al Despacho, dirigidos a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>4. Desarrollar la formulación de mecanismos e instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.</div> <div>5. Desarrollar lineamientos para el fortalecimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos.</div> <div>6. Realizar actividades inherentes a los proyectos de inversión asignados a la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.</div> <div>7. Desarrollar los estudios de contratación, del área frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en la normativa vigente.</div> <div>8. Brindar acompañamiento técnico y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el superior inmediato.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Desarrollar la formulación de mecanismos e instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas de Fortalecimiento de capacidades y oportunidades para las mujeres en el Distrito Capital, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos para el efecto.</div> <div>2. Desarrollar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>3. Desarrollar la gestión y seguimiento en la implementación del derecho a una vida libre de violencias dentro del marco normativo internacional, nacional y local, para la protección de los derechos de las mujeres.</div> <div>4. Diseñar estrategias de contenido jurídico para la defensa técnica de mujeres víctimas de violencias en el Distrito Capital desde un enfoque de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género</div> <div>5. Desarrollar la formulación de mecanismos e instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas de Fortalecimiento de capacidades y oportunidades para las mujeres en el Distrito Capital.</div> <div>6. Diseñar e implementar procesos de formación, información y difusión sobre los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, con especial énfasis en el derecho a una vida libre de violencias</div> <div>7. Proponer desarrollos normativos que contribuyan a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y el acceso a la justicia, acorde con la política pública de mujer equidad de género.</div> <div>8. Realizar actividades inherentes a los proyectos de inversión asignados a la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.</div> <div>9. Desarrollar los estudios de contratación, del área frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en la Ley de contratación estatal y en armonía con lo estipulado en la normatividad vigente.</div> <div>10. Brindar acompañamiento jurídico y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por superior inmediato.</div> <div>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Desarrollar los estudios de contratación, de la subsecretaría de gestión corporativa frente a la elaboración de los pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>2. Analizar, proyectar conceptos y actos administrativos en desarrollo de las actividades propias de la subsecretaría de gestión corporativa.</div> <div>3. Desarrollar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área con el fin de aprobar, perfeccionar programas o proyectos.</div> <div>4. Revisar, organizar, controlar las investigaciones disciplinarias por falta que incurran las y los funcionarias (os) de la entidad con base en la normativa que regula la materia.</div> <div>5. Desarrollar lineamientos en materia disciplinaria dirigidos a las y los servidoras (es) de la entidad de conformidad con lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.</div> <div>6. Adelantar el seguimiento para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a las y los servidores (es) publicas (os) de la secretaría hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.</div> <div>7. Desarrollar actividades inherentes a los proyectos de funcionamiento asignados a la Subsecretaría., de conformidad con las directores impartidas por la o el superior inmediato.</div> <div>8. Organizar, adelantar y evaluar las investigaciones y procesos disciplinarios por faltas en que incurran las y los servidores públicos de la Secretaría, que le sean asignadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de los procesos</div> <div>9. Desarrollar las providencias, fallos y demás actuaciones que se generen con ocasión de los procesos disciplinarios que adelante la entidad.</div> <div>10. Brindar acompañamiento jurídico y absolver las consultas de competencia de la Subsecretaría que le sean asignadas por su superior inmediato.</div> <div>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas por la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>

						<div>1. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores del Área, de conformidad con las directrices del superior.</div> <div>2. Recomendar y definir la adquisición de los sistemas de comunicación electrónica, redes de datos y eléctricas, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional de la SDMMujer; así como controlar, evaluar y corregir las fallas en su funcionamiento.</div> <div>3. Desarrollar los lineamientos, y evaluar la implementación y el adecuado uso de la tecnología disponible para automatización de los procesos de la Secretaría.</div> <div>4. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación de las dependencias de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la entidad.</div> <div>5. Realizar el seguimiento a los resultados que se deriven de la ejecución de los procesos informáticos dirigidos por la dependencia.</div> <div>6. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Secretaría de la Mujer para asegurar la normal prestación del servicio.</div> <div>7. Proponer actividades inherentes al seguimiento de los servicios de internet, intranet, extranet, correo electrónico y hosting de la Entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento.</div> <div>8. Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en las Casas de Igualdad de Oportunidades, conforme a los planes, proyectos y programas</div> <div>9. Identificar nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.</div> <div>10. Contribuir a la definición de políticas, estrategias y mecanismos para mantener en operación la infraestructura de comunicaciones.</div> <div>11. Planear y orientar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad, continuidad y contingencia, siguiendo los lineamientos del superior.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Participar y proponer en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización, siguiendo los lineamientos y directrices del superior.</div> <div>2. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la SDMMujer, para que cumplan y se enmarquen en la normatividad en la que deben desarrollarse</div> <div>3. Responder las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</div> <div>4. Hacer seguimiento a las acciones constitucionales y demás sentencias judiciales que deban cumplirse, para el buen funcionamiento de la entidad.</div> <div>5. Ejercer la defensa judicial de la Secretaría, conforme a los lineamientos legales y según delegación de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Efectuar la elaboración y preparación de las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, entre otros en materia de asuntos legales, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>7. Realizar las investigaciones jurídicas, conceptuar y evaluar los procesos que se adelanten con ocasión de los actos hechos u omisiones u operaciones que la Secretaría Distrital de la Mujer expida, realice, incurra o participe, para el buen desarrollo de la misma.</div> <div>8. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue la o el superior inmediato, para el buen funcionamiento de la Secretaría.</div> <div>9. Emitir conceptos y prestar la atención jurídica requerida en materias y asuntos que le delegue la o el superior inmediato.</div> <div>10. Realizar la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de la Mujer por otras entidades y/o corporaciones, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>11. Mantener la implementación del sistema de gestión integral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la SDMMujer y las entidades competentes.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Analizar documentos conceptuales a nivel de Política Nacional e Internacional para la realización de estudios que contribuyan al buen funcionamiento de la dirección.</div> <div>2. Realizar el seguimiento a la implementación de programas tendientes a cubrir las necesidades en las localidades, relacionadas con los derechos de las mujeres.</div> <div>3. Desarrollar el proceso de transversalización, de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el distrito capital, según los lineamientos de la dependencia.</div> <div>4. Realizar las actividades en el desarrollo de eventos relacionados con los derechos de las mujeres para el fortalecimiento e implementación de la Política Pública de Mujer y equidad de Género.</div> <div>5. Analizar, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos presentados por las organizaciones de mujeres y asistir a los espacios de participación.</div> <div>6. Promover mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres de conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>7. Realizar los informes internos requeridos y darle trámite a los informes externos solicitados de conformidad con las directrices del superior inmediato.</div> <div>8. Establecer planes de trabajo donde se determinen metas, acciones e indicadores, de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>9. Revisar y actualizar el plan de igualdad y oportunidades para la inclusión y eficaz desarrollo de la Política Pública de Mujer y Género.</div> <div>10. Gestionar el seguimiento a las entidades de la Administración Distrital en el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, conforme a los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Diseñar instrumentos y estrategias de divulgación realizando anuncios innovadores en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es) relacionada con la Política Pública de Igualdad de Oportunidades.</div> <div>2. Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública.</div> <div>3. Organizar la realización de eventos de divulgación y participación ciudadana, garantizando su buen desarrollo, en cumplimiento a cronogramas y tiempos establecidos.</div> <div>4. Atender las solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia para brindar una adecuada respuesta con información veraz y oportuna y libre de sexismo.</div> <div>5. Articular el diseño y desarrollo de las estrategias de comunicación libre de sexismo con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la dependencia respecto de la Política Pública de Igualdad de Oportunidades.</div> <div>6. Revisar las presentaciones y piezas de comunicación elaboradas para garantizar la eliminación de estereotipos de géneros.</div> <div>7. Realizar los informes de las solicitudes efectuadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia, contribuyendo con respuestas oportunas y de información veraz y confiable.</div> <div>8. Editar en lenguaje apropiado, los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Igualdad de oportunidades y Equidad de Género para el buen funcionamiento de la dependencia.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Diseñar los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>2. Hacer verificación técnica de los estudios que se lleven a cabo en el área, con el fin de validar fuentes de información.</div> <div>3. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.</div> <div>4. Proponer desarrollos conceptuales e investigaciones, que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres con relación a lo establecido en la Política Pública de Mujeres y equidad de Género.</div> <div>5. Realizar diálogos y cooperación interinstitucional para el buen funcionamiento de la entidad, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>7. Promover los espacios de participación de las mujeres y asistir técnicamente sobre mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres.</div> <div>8. Proyectar respuestas, diagnósticos iniciales a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>9. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>10. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Participar en los programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>2. Ejecutar las acciones necesarias para participar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial.</div> <div>3. Proponer estrategias encaminadas a propiciar el dialogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.</div> <div>4. Ejecutar el desarrollo de proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil, en concordancia con la normativa vigente.</div> <div>5. Adelantar la implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos trazados por la Dirección.</div> <div>6. Proponer proyectos de desarrollo con enfoque diferencial que respondan a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres para la protección de sus derechos.</div> <div>7. Realizar el proceso de incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres de todas las localidades.</div> <div>8. Ejecutar las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres.</div> <div>9. Participar y aportar los conocimientos necesarios, en las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás organismos, relacionadas con el enfoque diferencial.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Promover la gestión de las casas de igualdad de Oportunidades y la implementación de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.</div> <div>2. Realizar y preparar reuniones de mujer y género, para el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el D.C., con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.</div> <div>3. Proponer desarrollos normativos y propuestas pedagógicas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y a la implementación del modelo de atención, conforme a las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>4. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato</div> <div>5. Realizar los estudios previos de la dependencia, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.</div> <div>6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Ejecutar las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la administración Distrital en la implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género, para la garantía de los derechos de las mujeres.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	Provisional	Profesional	3.389.019

						<div>1. Hacer seguimiento de los casos de intervención en crisis como consecuencia de violencia contra las mujeres, a través de los procesos, procedimientos y documentos implementados en la Dirección, para ello.</div> <div>2. Realizar sesiones de trabajo con mujeres y sus hijos, víctimas de violencia para el fortalecimiento y protección de sus derechos de conformidad con la política pública de mujer y equidad de género.</div> <div>3. Diseñar los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>4. Proponer desarrollos normativos y propuestas pedagógicas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y el acceso a la justicia y elaborar los conceptos que le sean requeridos, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>5. Diseñar e implementar estrategias de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para la garantía de su ejercicio conforme a la normativa vigente.</div> <div>6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Organizar los estudios previos de la dependencia, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los procesos contractuales y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.</div> <div>8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</div> <div>2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría</div> <div>3. Elaborar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.</div> <div>4. Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieren según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la entidad, teniendo en cuenta los criterios de comparación y las cifras de referencia que el proceso de gestión financiera haya establecido al interior de la Secretaría.</div> <div>5. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos</div> <div>6. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el Confis para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.</div> <div>7. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.</div> <div>8. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación , directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control</div> <div>9. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida</div> <div>10. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.</div> <div>11. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría.</div> <div>2. Verificar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.</div> <div>3. Proyectar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos y especificaciones técnicas para la supervisión de los proyectos en materia de infraestructura, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Secretaría.</div> <div>4. Realizar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.</div> <div>5. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.</div> <div>6. Diseñar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y las estipulaciones del jefe inmediato, que permitan prestar un normal servicio y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad</div> <div>7. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con lo administrativo.</div> <div>8. Realizar los estudios de contratación, apoyados por el área, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.</div> <div>9. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Gestionar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia.</div> <div>2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción, re-inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.</div> <div>3. Proyectar los actos administrativos relacionados con salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos, capacitación y comisiones, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio.</div> <div>4. Proyectar y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.</div> <div>5. Revisar la liquidación de la nómina, para el pago de salario de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como la autoliquidación de aportes a las Empresas Promotoras de Salud, Fondos Administradores de Pensiones y la ARP, de conformidad con la normatividad vigente.</div> <div>6. Realizar acciones tendientes a mejora del proceso de inducción, capacitación, desarrollo, entrenamiento y planes de Carrera conforme a las políticas y metas trazadas.</div> <div>7. Liderar la conformación y seguimiento de la Comisión de Personal, Comité de Conciliación Laboral y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos del Secretaría de la Mujer.</div> <div>8. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, para su adecuada implementación.</div> <div>9. Responder las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>10. Promover los estudios de contratación, apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con la normatividad vigente.</div> <div>11. Proyectar la respuesta a consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Desarrollar el plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes de acuerdo a las directrices del superior inmediato y a la normatividad vigente, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>2. Desarrollar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia.</div> <div>3. Realizar la actualización de la inscripción en el registro público de carrera ante la entidad competente, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos.</div> <div>4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los pagos laborales de personal baso en el anteproyecto aprobado de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el superior inmediato.</div> <div>5. Proyectar la elaboración de actos administrativos referentes a las situaciones administrativas del empleo público, ajustándose a los procesos legales vigentes.</div> <div>6. Proyectar la respuesta a consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Responder las solicitudes, consultas requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>8. Liderar el diseño o ajuste de los procesos claves del área del talento humano conforme con el plan estratégico de talento humano y de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>9. Elaborar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores(as) activos(as) e inactivos(as) y de las diferentes entidades que lo soliciten a nivel departamental y nacional, para verificar si el personal cumple con los requerimientos establecidos para pensionarse.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación de la Entidad.</div> <div>2. Adelantar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos)</div> <div>3. Responder por el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales, en cumplimiento a la normativa vigente.</div> <div>4. Analizar y dar respuesta a los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la SDM.</div> <div>5. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado del contrato cuando éste termine.</div> <div>6. Realizar los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.</div> <div>7. Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.</div> <div>8. Hacer seguimiento a los procesos contractuales publicados en el medio electrónico de contratación estatal correspondiente, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Efectuar estudios sobre la gestión Institucional, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.</div> <div>2. Realizar auditoría de gestión, recomendando las acciones de mejora y coordinando la planeación y ejecución de la auditoría interna al sistema de Gestión Integral.</div> <div>3. Desarrollar y ejecutar programas que permitan mejorar continuamente el Sistema de control Interno de la entidad, para su adecuado funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente</div> <div>4. Desarrollar y proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</div> <div>5. Adelantar la adecuada implementación del Sistema de Control Interno con el fin de contribuir con la planeación general de la Oficina de Control Interno.</div> <div>6. Realizar la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos.</div> <div>7. Asesorar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</div> <div>8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>

6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	Provisional	Profesional	3.136.294	<div>1. Liderar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital en los compromisos que competen a la Secretaría Distrital de la Mujer y consolidar y presentar la armonización presupuestal.</div> <div>2. Adelantar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y sus herramientas de gestión definidos en los planes de acción.</div> <div>3. Promover el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, conforme a los lineamientos de la o el supervisor inmediato.</div> <div>4. Analizar y consolidar las modificaciones al presupuesto de inversión de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos.</div> <div>5. Diseñar el proceso de definición y consolidación del Presupuesto Orientado a Resultados (POR) y efectuar su seguimiento y evaluación.</div> <div>6. Mantener actualizada la base de la información de los proyectos para facilitar las actividades inherentes al cargo y que permita a la o el funcionario, responder oportunamente las demandas de información para la toma de decisiones.</div> <div>7. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con los proyectos de inversión y que sean requeridos tanto interna como externamente.</div> <div>8. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la Oficina Asesora de Planeación.</div> <div>9. Realizar actividades de enlace con las diferentes dependencias de la SDMUJER, para contribuir con el cumplimiento de las metas proyectadas en el Sistema Integrado de Gestión.</div> <div>10. Realizar los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los procesos contractuales y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.</div> <div>11. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Proyectar los actos administrativos, conceptos, convenios, acuerdos, resoluciones y respuesta a los derechos de petición que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente.</div> <div>2. Proyectar los documentos que permitan ejercer la defensa judicial de la SDMUjer, dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo.</div> <div>3. Conceptuar y asumir la defensa judicial de la SDM, de conformidad con los lineamientos que imparta el Jefe de la Oficina y acorde a las normas legales vigentes.</div> <div>4. Resolver las consultas formuladas por los organismos, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas legales vigentes.</div> <div>5. Atender las acciones de tutela en contra de la entidad para defender los intereses de la Secretaría Distrital de la Mujer.</div> <div>6. Verificar que los lineamientos jurídicos dados por la o el Jefe de la dependencia se cumplan de acuerdo a los proyectos de la Dirección.</div> <div>7. Promover la realización de investigaciones y análisis jurídicos en temas de competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>9. Realizar los estudios de contratación apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto general de contratación pública.</div> <div>10. Proyectar conceptos jurídicos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica de conformidad con las normas que regulan la respectiva materia.</div> <div>1. Promover el proceso de formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité Coordinador del SIGA y las normas legales vigentes.</div> <div>2. Aportar información del (SIGA) a la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno, para su análisis y/o aprobación o desaprobación.</div> <div>3. Asesorar a las o los enlaces SIGA, sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer.</div> <div>4. Realizar y mantener actualizada la base de la información de los documentos del SIGA, para facilitar las actividades inherentes de cada cargo en la Secretaría.</div> <div>5. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con el SIGA y que sean requeridos tanto interna como externamente, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes a la implementación y sostenibilidad del SIGA en lo que compete con la dependencia.</div> <div>7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones, y demás documentos requeridos en la contratación directa, las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios y preparar los documentos requeridos en los procesos de contratación a su cargo.</div> <div>2. Proyectar y emitir conceptos en materia de contratación con el propósito de mantener actualizadas a todas las dependencias de la Secretaría en este tema.</div> <div>3. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad, en materia contractual, con el fin de garantizar que este proceso se cumpla bajo las normas establecidas.</div> <div>4. Proyectar los actos administrativos que se requieren en materia de licitación y concurso de méritos, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>5. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para cada etapa, en cada una de las dependencias involucradas en Procesos de Contratación de Menor Cuantía -convocatoria Pública.</div> <div>6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso de contratación, para el buen desarrollo de los procesos contractuales, conforme a las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>7. Proyectar los documentos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la Secretaría (o) y a la Subsecretaría (o) de Gestión Corporativa.</div> <div>8. Proyectar para firma del superior inmediato, el acto de aprobación de pólizas que presentan a la dependencia los proponentes y contratistas.</div> <div>9. Elaborar los estudios de contratación, apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	Carrera Administrativa	Profesional	3.109.896	<div>1. Gestionar y controlar la prestación de los servicios informáticos a las dependencias de la SDMUjer para garantizar servicios oportunos y de calidad.</div> <div>2. Gestionar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones y su actualización periódica con la tecnología disponible en el mercado de acuerdo con las necesidades de la SDMUjer.</div> <div>3. Hacer seguimiento a las auditorías realizadas a los procesos tecnológicos implementados en la SDMUjer, conforme a los planes y programas de la entidad sobre la materia.</div> <div>4. Asegurar el cumplimiento de los planes de acción establecidos para el mejoramiento de los procesos tecnológicos, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>5. Gestionar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad, continuidad y contingencia de los bienes y servicios informáticos, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Proponer nuevas tecnologías y/o herramientas informáticas de bienes y servicios de seguridad, para lograr mayor competitividad a nivel Distrital, buscando siempre satisfacer las necesidades de las y los servidores públicos de la entidad como a la ciudadanía.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
							<div>1. Promover la gestión del enfoque diferencial a nivel local y distrital para garantizar los derechos de las mujeres de conformidad con el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.</div> <div>2. Realizar un acompañamiento a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque diferencial para las mujeres.</div> <div>3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>4. Realizar investigaciones del enfoque diferencial para las mujeres en la implementación de programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de la política de mujeres de la Secretaria de la Mujer</div> <div>5. Acompañar y aportar en los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de la política pública de mujer y equidad de género, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Llevar a cabo procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de fortalecimientos de capacidades de oportunidades para las mujeres</div> <div>2. Acompañar a las Alcaldías Locales en la adopción y seguimiento de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de fortalecimientos de capacidades de oportunidades para las mujeres.</div> <div>3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en relación con la eliminación de violencias y acceso a la justicia</div> <div>4. Analizar información relacionada con el enfoque de derechos de las mujeres en la implementación de programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de política de la Secretaría de la Mujer.</div> <div>5. Acompañar y aportar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, los conocimientos necesarios para el desarrollo de las políticas públicas de mujeres y equidad de género de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia.</div> <div>7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>9. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>

4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	Provisional	Profesional	2.950.246	<div>1. Elaborar el diseño de los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>2. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital., conforme a los lineamientos de la dirección.</div> <div>3. Proyectar conceptos e investigaciones, que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres con relación a lo establecido en la Política Pública de Mujeres y equidad de Género.</div> <div>4. Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>5. Promover los espacios de participación de las mujeres y asistir técnicamente sobre mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres.</div> <div>6. Proyectar respuestas, relacionadas con los derechos de las mujeres de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div> <div>1. Realizar la programación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC) en el aplicativo SISPAC., para el buen funcionamiento de la entidad</div> <div>2. Elaborar los Certificados de Disponibilidad presupuestal (CDP) como el registro de las anulaciones parciales y totales, de los certificados de disponibilidad y de los certificados de registro presupuestal en el aplicativo PREDIS, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.</div> <div>3. Elaborar las relaciones de autorización (RA) de la nómina, aportes parafiscales, aportes patronales e indemnizaciones, en el aplicativo OPGET</div> <div>4. Realizar las órdenes de pago de las cuentas por pagar a proveedores o contratistas y verificar el seguimiento y control de pagos mediante el sistema OPGET, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos al respecto.</div> <div>5. Promover la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados</div> <div>6. Elaborar los registros contables de conformidad con la normatividad vigente e incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.</div> <div>7. Administrar el proceso de cuentas por pagar de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la entidad.</div> <div>8. Realizar el manejo contable de la nómina, llevando a cabo su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimiento de la entidad</div> <div>9. Realizar el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a las entidades competentes en los términos legales y los certificados de impuestos y retenciones a los proveedores y contratistas.</div> <div>10. Promover la realización de investigaciones y análisis en temas de competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos.</div> <div>11. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.</div> <div>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	Provisional	Profesional	2.703.435	<div>1. Realizar la selección y vinculación de personal con base en las necesidades de la entidad las metodologías y lineamientos aprobados, en cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</div> <div>2. Proyectar los actos administrativos de administración de personal, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, acorde con las necesidades de la Secretaría y procesos que desarrolla la dirección.</div> <div>3. Realizar la desvinculación del personal con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.</div> <div>4. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de prima técnica de las y los servidores públicos de la Entidad, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad vigente.</div> <div>5. Atender y dar respuestas a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.</div> <div>6. Atender y dar respuesta a las solicitudes de las y los servidores de la Secretaría, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, para el buen funcionamiento de la dirección de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>7. Realizar el seguimiento a las actividades del proceso de evaluación del desempeño de la Secretaría de la Mujer acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Argumentar la elaboración los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local y la ciudadanía en general, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>2. Proyectar documentos soportes para las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>3. Aportar en los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de la política pública de igualdad para las mujeres, conforme a las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>4. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades para el fortalecimiento de sus capacidades, de conformidad con los planes, proyectos y programas.</div> <div>5. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia, aplicando los procesos y procedimientos correspondientes.</div> <div>6. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Adelantar la Contratación por Menor Cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que la rigen.</div> <div>2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones y demás documentos requeridos en las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera.</div> <div>3. Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del Proceso de Contratación.</div> <div>4. Participar en las Evaluaciones jurídicas de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las instancias internas y organismos de control.</div> <div>5. Proyectar los documentos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la Secretaría (o) y a la Subsecretaría (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Elaborar las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.</div> <div>7. Requerir al contratista para que las pólizas de contratos se ajusten a los pliegos de condiciones y aprobar las mismas, de conformidad con la normativa vigente.</div> <div>8. Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación, al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.</div> <div>9. Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.</div> <div>10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Participar en las actividades que realcen las Casas Refugio y en la implementación de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>2. Promover los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local y la ciudadanía en general, de acuerdo a los planes, proyectos y programas de la dirección.</div> <div>3. Brindar las herramientas a las Alcaldías Locales que permitan la adopción de instrumentos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>4. Acompañar y aporta a los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, los conocimientos necesarios para garantizar los derechos de las mujeres, conforme a la normativa vigente.</div> <div>5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las casas refugio.</div> <div>6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Elaborar matriz de fuentes, compilación de información, respecto a derechos priorizados con la política pública de igualdad de oportunidades, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la Secretaría.</div> <div>2. Elaborar los estudios e investigaciones para la toma de decisiones respecto de las acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>3. Hacer verificación técnicas de los estudios realizados, con el fin de validar fuentes de información para su adecuado desarrollo.</div> <div>4. Ejecutar la implementación de los procesos relacionados con los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el D.C., con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.</div> <div>5. Proyectar documentos sobre los indicadores que den cuenta del avance de la Ciudad respecto de la garantía de los derechos de las mujeres.</div> <div>6. Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de igualdad y equidad de género, conforme a los procesos y procedimientos de la entidad.</div> <div>7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Ejecutar los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local y la ciudadanía en general.</div> <div>2. Realizar un acompañamiento a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div> <div>3. Acompañar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local.</div> <div>4. Desarrollar actividades de información y difusión sobre el enfoque diferencial de los derechos de las mujeres en las localidades.</div> <div>5. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>6. Ejecutar los planes, proyectos y programas relacionados con el enfoque diferencial para su adecuada implementación a nivel local y distrital</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div>

						<div>1. Promover la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.</div> <div>2. Ejecutar procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres EN LAS CASAS DE igualdad de oportunidades.</div> <div>3. Adelantar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional.</div> <div>4. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia.</div> <div>5. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div>
						<div>1. Proyectar los análisis, estudios, documentos que se requieran para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de Control Interno Disciplinario que deban ser aprobadas por la secretaria de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>2. Adelantar las investigaciones disciplinarias que incurran las (los) funcionarias (os) de la secretaría que le sean comisionadas, de conformidad a la normativa vigente.</div> <div>3. Proyectar conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que se deriven con ocasión de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.</div> <div>4. Analizar la recepción de quejas verbales, escritas o anónimos por posibles faltas disciplinarias que incurran las (los) servidoras (es) publicas (os) de la secretaria y dar el tramite respectivo, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>5. Responder requerimientos y solicitudes que se derive de la acción disciplinaria, en cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad.</div> <div>6. Proyectar las denuncias penales que se deriven de la investigación que tenga a su cargo así como de las visitas practicadas a las dependencias en relación con las servidoras (es) de la secretaría, en cumplimiento a las normas vigentes.</div> <div>7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
						<div>1. Analizar y ejecutar los componentes presupuestales de la SDMujer para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad.</div> <div>2. Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la SDMujer, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad.</div> <div>3. Realizar estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias.</div> <div>4. Realizar las asignaciones presupuestales para las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral.</div> <div>5. Asistir a las diferentes dependencias de la SDMujer en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.</div> <div>6. Elaborar los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes</div> <div>7. Absolver las dudas planteadas por las y los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	Provisional	Profesional	<div>2.658.052</div> <div>1. Verificar y organizar los componentes presupuestales de la SDMujer para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad.</div> <div>2. Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la SDMujer, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad.</div> <div>3. Realizar estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias.</div> <div>4. Proyectar mensualmente los documentos de giro para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la SDMujer.</div> <div>5. Proyectar las asignaciones presupuestales para las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral.</div> <div>6. Consolidar la información presupuestal de la entidad para la toma de decisiones por parte de las directivas.</div> <div>7. Asistir a las diferentes dependencias de la SDMujer en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.</div> <div>8. Revisar las órdenes de pago que se generen en la SDMujer con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad</div> <div>9. Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes</div> <div>10. Asistir a la dirección en procesos de calidad y control interno, aportando los conocimientos necesarios para el logro de los fines institucionales.</div> <div>11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Participar en la gestión de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div> <div>2. Ejecutar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, para garantizar los derechos de las mujeres, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>3. Realizar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las casas refugio, para la protección de las mujeres y sus hijos, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato</div> <div>4. Asistir y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>5. Proyectar documentos necesarios para el buen desarrollo de las Políticas Públicas de las Mujeres y Equidad de Género, en lo relacionado con estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia.</div> <div>6. Aportar los conocimientos necesarios para la adecuada incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	Provisional	Profesional	<div>2.456.854</div> <div>1. Aportar sus conocimientos para el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</div> <div>2. Efectuar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría.</div> <div>3. Contribuir en la elaboración de los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a los establecidos por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de Control.</div> <div>4. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.</div> <div>5. Organizar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la constancia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de periodo o vigencia.</div> <div>6. Realizar seguimiento sobre procesos, las operaciones contables y financieras, los registros, los reportes e informes que el jefe de de la dependencia le delegue, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Elaborar informes requeridos y presentar información a la dependencia sobre proyectos asignados de conformidad por los lineamientos trazados por la dirección.</div> <div>2. Contribuir con los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.</div> <div>3. Desarrollar acciones orientadas a la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género en cumplimiento a lo establecido en las políticas públicas para la igualdad de mujeres.</div> <div>4. Asistir y contribuir con las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en el Distrito Capital D.C., de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediato</div> <div>5. Desarrollar actividades inherentes al reconocimiento y desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div> <div>6. Proyectar documentos relacionados con la estrategia de enfoque diferencial para su adecuado desarrollo, de conformidad con los procedimientos establecidos.</div> <div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div> <div>1. Efectuar seguimientos a los planes de trabajo de acuerdo a lo indicado por la o el jefe inmediato.</div> <div>2. Proyectar los diagnósticos y seguimientos a los planes de trabajo determinados por la Dirección para su buen funcionamiento.</div> <div>3. Realizar talleres de formación con equipos interdisciplinarios relacionados con temas de derechos de las mujeres,, de conformidad con la política pública de mujeres.</div> <div>4. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia (Enlace SIG).</div> <div>5. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dirección.</div> <div>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>
						<div>1. Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según los procedimientos establecidos por la SDMujer.</div> <div>2. Informar al ciudadano o usuario registral, temas relacionados con la entidad, con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad.</div> <div>3. Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.</div> <div>4. Registrar la información y datos sobre el ciudadano según procedimientos de la Secretaría.</div> <div>5. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de atención al ciudadano en las Casas de Igualdad de Oportunidades y Casas Refugio.</div> <div>6. Participar y aportar los conocimientos necesarios para el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la SDMujer en correspondencia con las políticas formuladas por el Distrito.</div> <div>7. Ejecutar herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la SDMujer en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</div> <div>8. Proyectar respuestas con base en referencias técnicas y normativa vigente, dirigidas a la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto</div> <div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div>

9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	Provisional	Profesional	1.837.372	<div><div>1. Realizar el seguimiento a los Proyectos de Acuerdo, Proposiciones y Derechos de Petición que lleguen del Concejo de Bogotá relacionados con política pública de mujer y género.</div><div>2. Servir de enlace en el Comité de Seguimiento a las relaciones con el Concejo, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div><div>3. Proyectar, las respuestas a las proposiciones y atención de los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, D. C., así como los comentarios a los Proyectos de Acuerdo para ser enviados a la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las demás dependencias de la entidad.</div><div>4. Propiciar una permanente, armónica y efectiva coordinación de la acción Intersectorial de la SD Mujer en sus relaciones con el Concejo de Bogotá, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.</div><div>5. Recomendar las estrategias y acciones posibles para garantizar una adecuada gestión de la Administración Distrital SDMujer, en sus relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.</div><div>6. Participar en acciones relacionadas con la SDMujer y orientadas desde la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico.</div><div>7. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos con la Bancada de Mujeres como Coordinar la Agenda de la Secretaría Distrital de la Mujer para presentarla al equipo de trabajo de la Bancada.</div><div>8. Hacer acompañamiento a la Secretaría de la Mujer a los debates Políticos al Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría.</div><div>9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div></div> <div><div>1. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div><div>2. Aportar herramientas para el desarrollo de los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.</div><div>3. Promover el desarrollo de actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, para el buen funcionamiento de las casas de igualdad de oportunidades.</div><div>4. Desarrollar actividades inherentes a los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.</div><div>5. Proyectar respuestas relacionada con las Políticas Públicas de Equidad e Igualdad de Género, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div><div>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div></div> <div><div>1. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la entidad.</div><div>2. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas que en materia presupuestal le formulen, para que los gerentes de proyecto o responsables de la ejecución del presupuesto cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.</div><div>3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de acuerdo a la norma vigente.</div><div>4. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.</div><div>5. Absolver consultas sobre el manejo de caja de menor, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.</div><div>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño</div></div> <div><div>1. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados, conforme a los lineamientos del superior inmediato.</div><div>2. Participar en los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.</div><div>3. Promover el desarrollo de actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades.</div><div>4. Proyectar respuestas o solicitudes tendientes a promover la eliminación de violencias contra las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato y a la normativa vigente.</div><div>5. Desarrollar actividades tendientes a la integración y fortalecimiento de los derechos de las mujeres y sus hijos que habitan casa refugio, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div><div>6. Participar y aportar los conocimientos necesarios para el diseño de actividades en Casa Refugio, en correspondencia con las políticas formuladas por el Distrito y de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.</div><div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div></div> <div><div>1. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados de conformidad con las directrices del superior inmediato.</div><div>2. Participar en los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.</div><div>3. Contribuir en el desarrollo de acciones orientadas a la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres.</div><div>4. Promover el desarrollo de actividades de información y difusión sobre el enfoque de género para las mujeres con el fin de lograr la protección de los derechos de las mujeres en las localidades.</div><div>5. Proyectar respuestas a las solicitudes asignadas por el o la superior inmediato, para el buen desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial, de conformidad con las Políticas públicas de mujeres y equidad de género.</div><div>6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div></div> <div><div>1. Consolidar la información necesaria relacionada con el proceso de nómina para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la o el superior inmediato.</div><div>2. Ejecutar en el proceso de liquidación de nómina, pago de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social para la adecuada ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.</div><div>3. Aportar los conocimientos necesarios para la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área, conforme a los lineamientos de la o el superior.</div><div>4. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dirección de conformidad de las directrices impartidas por la o el superior inmediato.</div><div>5. Consultar, extraer la información relacionada con las novedades administrativas de las y los servidores públicos, del sistema magnético de nómina y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados laborales.</div><div>6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo y ejecución de la liquidación de la nómina, para el adecuado pago de salarios y prestaciones sociales a las y los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.</div><div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div></div> <div><div>1. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes modalidades de selección, de acuerdo a los lineamientos de la o el superior inmediato</div><div>2. Adelantar los trámites necesarios, relacionados con la legalización y ejecución de los contratos suscritos por la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normativa vigente</div><div>3. Adelantar trámites necesarios en el procedimiento de contratación directa de conformidad con las normas de contratación estatal y demás normas concordantes para el buen desarrollo del proceso contractual.</div><div>4. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite la o el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual.</div><div>5. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.</div><div>6. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia</div><div>7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</div></div>
---	---------------------------	-----	----	-------------	-------------	-----------	--

PLANTA TEMPORAL SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER							
No. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	TIPO DE VINCULACIÓN	NIVEL ADMINISTRATIVO	REMUNERACIÓN	FUNCIONES
20	Profesional Universitario	219	12	Temporal	Profesional	2.456.854	1. Realizar y participar en las actividades de coordinación que se programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada ejecución del Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 2. Realizar las actividades necesarias para la implementación del modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 3. Fungir como delegada de la Secretaría Distrital de la Mujer en los espacios e instancias locales de coordinación institucional, con el fin de posicionar los derechos de las mujeres, el enfoque de género y diferencial, acorde con los lineamientos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital. 4. Realizar e implementar procesos de información, sensibilización y capacitación sobre los derechos de las mujeres, el enfoque de género y diferencial, dirigidos a niñas, jóvenes y mujeres, según los lineamientos y políticas de la Secretaría Distrital de la Mujer. 5. Realizar los procesos de información, sensibilización y capacitación dirigidos a servidoras públicas y servidores públicos del nivel local, que permitan el reconocimiento y posicionamiento institucional de los derechos de las mujeres en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y el Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en el Distrito Capital. 6. Efectuar la asistencia técnica en las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con los lineamientos del Sector Mujeres. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o el Consejo Local de Mujeres, y documentar su funcionamiento, acorde con las competencias de la Entidad. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que sean asignadas en el marco del proyecto 934.
20	Profesional Universitario	219	12	Temporal	Profesional	2.456.854	1. Realizar y participar en las actividades que se programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada contribución al Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 2. Realizar la intervención socio-jurídica especializada a través de orientación y asesoría desde el enfoque de derechos de las mujeres y de género, de conformidad con las directrices de la Entidad. 3. Someter a análisis de representación jurídica los casos que se consideren necesarios, de acuerdo a los formatos, procedimientos y criterios establecidos por la SDMujer. 4. Construir e implementar procesos de información, sensibilización y capacitación jurídica sobre los derechos de las mujeres, el enfoque de género y diferencial, dirigidos a niñas, jóvenes y mujeres, según los lineamientos y políticas de la Secretaría Distrital de la Mujer. 5. Participar como delegada en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, siguiendo lineamientos definidos en la estrategia de Justicia de Género. 6. Desarrollar acciones orientadas a la implementación del Sistema SOFIA en coordinación con la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres. 7. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias de difusión de los servicios y actividades que se desarrollan en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, según lineamientos de la jefa inmediata. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que asignadas en el marco del proyecto 934.
20	Profesional Universitario	219	12	Temporal	Profesional	2.456.854	1. Realizar y participar en las actividades que se programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada contribución al Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 2. Construir e implementar procesos de información, sensibilización y capacitación sobre los derechos de las mujeres, el enfoque de género y diferencial, dirigidos a niñas, jóvenes y mujeres, según los lineamientos y políticas de la Secretaría Distrital de la Mujer. 3. Elaborar y/o actualizar la base de datos de identificación y georreferenciación de las organizaciones locales de mujeres, de acuerdo a lineamientos definidos por la Secretaría. 4. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos organizativos de las mujeres en la localidad. 5. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias de difusión de los servicios y actividades que se desarrollan en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, según lineamientos de la jefa inmediata. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que asignadas en el marco del proyecto 934.

20	Profesional Universitario	219	01	Temporal	Profesional	1.837.372	<p>1. Realizar y participar en las actividades que se programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada contribución al Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</p> <p>2. Realizar orientaciones psicosociales desde el enfoque de derechos de las mujeres y de género, de conformidad con las directrices de la Entidad.</p> <p>3. Programar y realizar encuentros de conversación psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.</p> <p>4. Construir e implementar procesos de información y sensibilización sobre derechos de las mujeres en el marco de la política pública de mujeres y equidad de género, y de acuerdo con el plan de acción de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.</p> <p>5. Desarrollar acciones orientadas a la implementación del Sistema SOFIA en coordinación con la Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres.</p> <p>6. Participar en el diseño e implementación de estrategias de difusión de los servicios y actividades que se desarrollan en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, según lineamientos de la jefa inmediata</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que sean asignadas en el marco del proyecto 934.</p>
20	Auxiliar Administrativo	407	18	Temporal	Asistencial	1.634.064	<p>1. Realizar las actuaciones de tipo administrativo y asistencial tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de conformidad con los procesos y procedimientos de gestión documental establecidos por la Entidad.</p> <p>3. Realizar labores asistenciales, en las reuniones o visitas programadas por el área de trabajo de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.</p> <p>4. Asistir al área de trabajo en la elaboración de memorandos, informes y demás documentos propios del área de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la jefa (e) inmediata (o) de la Dependencia.</p> <p>5. Reportar al área encargada de inventarios las novedades con bienes muebles e inmuebles de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.</p> <p>6. Realizar el diseño de formas y cuestionarios para la consecución de datos y su actualización de acuerdo con la información e instrumentos, bases de datos, que le son asignados.</p> <p>7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, que asignadas en el marco del proyecto 934.</p>